Stadtgemeinde
Wolkersdorf im Weinviertel

NÖ, Bezirk Mistelbach, **2120 Wolkersdorf, Hauptstraße 28**
UID Nr.: ATU16213504
Bearbeiter: **Stadtamtsdirektor Ing. Franz Holzer**
Telefon: **02245/2401 DW 12**
e-mail: **holzer@wolkersdorf.at**
homepage: **www.wolkersdorf.at**

Wolkersdorf, **27. August 2026**

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Wolkersdorf im Weinviertel schreibt die **Leitung der Bürgerservicestelle einschließlich der EDV-Administration (m/w/d)** zur Neubesetzung aus.

Vorgesehen ist, dass die Betrauung mit der Funktion zur Leitung der Bürgerservicestelle und EDV-Administration nach einer entsprechenden Einschulungsphase ab dem 1.9.2027 erfolgt. Die Aufnahme für die Einschulungsphase ist ab Jänner 2027 vorgesehen.

Ihre Aufgaben:

Als leitende Verwaltungsfachkraft der Bürgerservicestelle verantworten Sie die organisatorische und personelle Führung der Abteilung. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Leitung und Organisation der Bürgerservicestelle mit drei Mitarbeitenden
- Diensteinteilung und Dienstaufsicht
- Schnittstelle zu allen anderen Abteilungen und Organisationseinheiten der Stadtgemeinde
- Meldewesen, Friedhofsangelegenheiten, Hundehaltung, Datenschutz
- Wahlangelegenheiten
- Verwaltung und Einteilung des Kinderbetreuungspersonals für alle Kinderbetreuungseinrichtungen der Stadtgemeinde
- Bearbeitung von organisatorischen Angelegenheiten im Bereich der Kinderbetreuungseinrichtungen der Stadtgemeinde
- landwirtschaftliche Angelegenheiten
- Förderwesen
- Betreuung der Märkte
- Behandlung und Beantwortung von Bürgeranliegen
- Betreuung des elektronischen Aktes und Verteilung der Eingangspost
- allgemeine Verwaltungsangelegenheiten und Sonderaufträge
- **Spezialgebiet des Leiters, der Leiterin**: Betreuung der EDV und der kommunikationstechnischen Anlagen der Stadtgemeinde einschließlich aller Außenstellen
- Ablegung der Gemeindedienstprüfung

Stadtgemeinde Wolkersdorf im Weinviertel

Ihr Profil:

- vorzugsweise Absolventen/innen einer höheren Schule mit Matura oder Berufsreifeprüfung
- vorzugsweise fundierte Kenntnisse des Verwaltungs- und Gemeinderechts
- Führungs-, Organisations- und Kommunikationskompetenz
- Objektivität und Offenheit
- hohe soziale Kompetenz
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Integrität
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden, erforderlichenfalls auch an Wochenenden und Feiertagen
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS Office, Grundkenntnisse Netzwerktechnik) sowie Interesse an der Digitalisierung öffentlicher Verwaltungsprozesse
- bei männlichen Bewerbern abgeleisteter Präsenzdienst oder Zivildienst
- österreichische/r Staatsbürger/in oder EU-Bürger/in

Wir bieten:

- vielfältige Aufgaben nahe am Bürger in einer sich dynamisch entwickelnden Stadtgemeinde mit einem Bevölkerungsstand von rund 9.100 Personen sowie der Sicherheit einer Stelle im öffentlichen Dienst (Vollzeit 40 Stunden)
- umfassende Einschulungsphase
- verantwortungsvolle Position
- abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- engagiertes und kompetentes Team
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Anstellung und Entlohnung nach dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (allg. Gehaltsschema je nach Ausbildung V1 oder V2, Funktionszulage nach Betrauung in der Funktionsgruppe FL 1 oder FL 2), mögliche Berücksichtigung von Vordienstzeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse

Bewerbung:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie den relevanten Ausbildungs- und Dienstzeugnissen richten Sie bitte bis spätestens 15. Oktober 2026 an die **Stadtgemeinde Wolkersdorf im Weinviertel, Hauptstraße 28, 2120 Wolkersdorf oder per Mail an stadtamt@wolkersdorf.at.**